CONTENIDO

PAG.

- Presentación **1**
- Observaciones generales **1**
- Casos especiales **2**
- Teléfonos de contacto en cada Sede **3**
- Instrucciones para Coordinador de Edificio **4**
- Instrucciones para Auxiliar de Edificio **7**
- Instrucciones para Jefe de Salón y/o Jurado de Examen **9**
- Instrucciones para Facilitador de Colegio **13**
- Procedimientos en caso de Anulación de la Prueba y No Presentación del Documento Válido de Identificación con el cual se Formalizó la Inscripción **14**
- Documentos de Identificación Válidos para Nacionales y Extranjeros **15**

Presentación

La Universidad Nacional de Colombia confía a sus docentes, la responsabilidad de acompañar a los aspirantes durante la aplicación de la prueba de admisión y de antemano agradece su valiosa colaboración. Además de sus altas calidades personales, la certeza de su cumplimiento y puntualidad, son prendas de garantía para que todos los aspirantes tengan las mismas oportunidades y exigencias y cuenten con un ambiente favorable para responder la prueba.

En este manual se encuentran detalladas todas las funciones de los **Coordinadores de Edificio, Auxiliares de Edificio, Jefes de salón y/o Jurados de Examen y Facilitadores de Colegio;** además del procedimiento que se debe tener en cuenta en caso de anulación de una prueba y los documentos de identidad válidos para el ingreso a la misma.

Observaciones Generales

1. Cuando un aspirante no presente el original del documento de identidad con el cual formalizó la inscripción, consulte las Instrucciones “Documentos de Identidad Válidos para Nacionales y Extranjeros”.

2. El ingreso al salón de personas distintas a las relacionadas en el Acta de Examen y con excepción de quienes, debidamente identificadas, cumplan funciones de supervisión o control de la prueba está prohibido.

3. El uso de celulares, calculadoras, palms, portátiles, libros, revistas, periódicos o cualquier material distinto al de la prueba está terminantemente prohibido. Si los aspirantes llegan al salón con alguno de estos elementos, deben colocarlos en un lugar que facilite su control.

4. Ningún aspirante puede abandonar el aula sin que se le haya tomado la impresión dactilar antes de dos (2) horas después de iniciada la prueba.

5. La prueba consta de 120 preguntas y tiene una duración máxima de 3 horas y 30 minutos.

6. Durante la aplicación de la prueba, la seguridad del material de examen es absoluta responsabilidad del Jefe de Salón, los Auxiliares de Edificio y el Coordinador de Edificio. El extravío total o parcial de este material (**Cuadernillos, Hojas de Respuestas y Credenciales de Identificación**) puede originar la anulación de la prueba en todo el país y generar sanciones para los responsables de la aplicación de la prueba de admisión.

Casos Especiales

HOJA DE RESPUESTAS DEFECTUOSA O FALTANTE

Solicitar al **Coordinador de Edificio** una hoja de respuestas de repuesto y asegurarse que se marque correctamente (Apellidos, Nombres y No. de Cuadernillo). Tanto la hoja defectuosa como la utilizada como repuesto deben intercalarse en el lugar correspondiente dentro del paquete **Hojas de Respuestas.** Hacer la anotación correspondiente en el **Acta de Examen**.

ASPIRANTES QUE LLEGAN TARDE

Podrán ingresar al salón los aspirantes que lleguen dentro de los 30 minutos siguientes a la iniciación de la prueba. Después de ese tiempo, los cuadernillos sobrantes, serán retirados del salón y los aspirantes que llegaron tarde **NO podrán presentar la prueba.**

ASPIRANTES QUE NO FIGURAN EN EL ACTA DE EXAMEN

No pueden ingresar al salón sin autorización escrita expresa de la Dirección Nacional de Admisiones.

RETIRO TEMPORAL DE ASPIRANTES DEL SALÓN

Si un aspirante debe ausentarse temporalmente del salón por razones de fuerza mayor, debe verificarse que no retire ni ingrese ningún tipo de material.

Teléfonos de Contacto en cada Sede

Información Sede BOGOTÁ
Oficina de Registro y Matrícula
Teléfonos: 3165244 - 3165000 Ext. 17165
Fax: 3165316 - 3165000 Ext. 17154
Emergencias de Salud: Teléfono: 3165000 Ext. 17253 – 17296

Información Sede MEDELLÍN
Oficina de Registro y Matrícula
Teléfonos: (094) 4309666 - 4309642

Información Sede MANIZALES
Oficina de Registro y Matrícula
Teléfonos: (096) 8879300 Ext. 50217 – 8879387

Información Sede PALMIRA
Oficina de Registro y Matrícula
Teléfonos: (092) 2717070
PBX: (092) 271 70 00 extensiones: 35570 - 35170 - 35229 - 35230
Socorro Alvarado: 3176390719 - Carlos Rodríguez: 3168132348 - Jenny Velosa: 3153266476

Información Sede AMAZONÍA
Secretaria de Sede
SOLANGEL MARÍN Teléfono: 3114802126

Información Sede ORINOQUÍA
Secretaría de Sede
Teléfonos: (098) 8853004 - 8853009 Ext. 10 – 19

Información Sede CARIBE
Secretaría de Sede
Teléfono: (098) 5133310 Ext. 33

Instrucciones para Coordinador de Edificio

En desarrollo de su compromiso como **Coordinador(a) de Edificio,** usted tendrá las siguientes responsabilidades:

Previo a la aplicación de la prueba

1. Solicite a los docentes asignados como **Jefes de Salón,** portar el carnet en un lugar visible.

2. Haga firmar el **Acta de Edificio** por todos los profesores designados como Auxiliares y solicíteles permanecer en el sitio, con el fin de suplir a los profesores ausentes o que aún no han llegado y para que lo(a) apoyen en las actividades que considere pertinente.

Durante la aplicación de la prueba

1. El funcionario de la Empresa de Seguridad debidamente identificado, le entregará cajas y tulas selladas y rotuladas, que contienen paquetes en bolsas plásticas selladas y rotuladas con el rango de cuadernillos asignados a cada salón. Cada paquete por salón contiene:

   - Afiche informativo, cinta pegante y marcador.
   - Acta de Examen
   - Bolsas plásticas termoselladas individuales, una por cada aspirante con un **Cuadernillo, una Hoja de Respuestas y una Credencial de Identificación** con los datos personales del aspirante.
   - Formato de Aspirantes Ausentes.
   - Cartones que deben emplearse para proteger las **Hojas de Respuestas** al terminar la prueba.

2. Una vez el funcionario de la Empresa de Seguridad le entregue el material verifique que:

   - El material de examen este debidamente sellado.
   - Los sellos de las tulas coincidan con los enunciados en la planilla de recepción y entrega del material de examen.
   - Los números que identifican cada bolsa por salón coincidan con los enunciados en la planilla de recepción del material de examen.

Después de asegurarse que las tulas y las bolsas de seguridad cumplen con los requisitos descritos anteriormente, proceda a abrirlas y realizar el conteo del material.

Una vez haya realizado el conteo y verificado que el material está completo, firme la planilla de **recepción y entrega de material**, guarde la copia correspondiente para que al final de la jornada la introduzca en la tula rotulada "**Hojas de Respuestas"**.

3. Entregue a cada **Jefe de Salón**, los paquetes plásticos con el material de examen del salón a su cargo. Solicítele su verificación y conteo y hágale firmar el **Acta de Edificio**.

4. Asigne funciones a los profesores **Auxiliares de Edificio**, para reforzar las actividades del proceso de aplicación de la prueba, designándolos temporal o definitivamente como **Jefes de Salón o Jurados de Examen**, especialmente al inicio y finalización de la prueba.

5. Solicite a los **Auxiliares de Edificio** recorrer permanentemente los salones para verificar que todo se encuentre en orden y atender cualquier eventualidad. Indíqueles que 30 minutos después de iniciada la prueba, junto con el **Funcionario de la Empresa de Seguridad,** recojan los paquetes de los aspirantes ausentes diligenciando el **Formato de Aspirantes Ausentes**.

6. Reciba de los **Auxiliares de Edificio** y el **Funcionario de la Empresa de Seguridad** las bolsas plásticas termoselladas con el material de los aspirantes ausentes.

7. Junto con el funcionario de la Empresa de Seguridad, proceda a abrir las bolsas plásticas pertenecientes a los aspirantes ausentes y retire las hojas de respuestas. Los cuadernillos ya sin hojas de respuestas y luego de ser contados deben colocarse dentro de la tula rotulada **"Cuadernillos de aspirantes ausentes"**. La tula debe sellarse en su presencia por el Funcionario de la Empresa de Seguridad, quien a su vez debe **custodiar las hojas de respuestas** hasta la finalización de la aplicación de la prueba.

8. **No introduzca en esa tula los Formatos de Aspirantes Ausentes.** Treinta minutos antes de la finalización de la prueba, reciba del **Auxiliar de Edificio**, las **Credenciales de Identificación** debidamente contadas y ordenadas en forma ascendente.

Importante:

En el caso de las instituciones educativas que prestaron sus instalaciones para la aplicación de la prueba, el pago de la nómina a los funcionarios (aseadores y vigilantes) que colaboraron antes y durante la aplicación, se realizará por parte del Funcionario de la Empresa de Seguridad a cada uno de ellos, previa presentación de la fotocopia del documento de identidad.

Al terminar la aplicación de la prueba

1. Reciba de los **Auxiliares de Edificio** los Cuadernillos, Hojas de Respuestas y Actas de Examen, ordenadas en forma ascendente por cada salón. Verifique que las Actas de Examen estén debidamente firmadas por los aspirantes y docentes; de no ser así, haga la anotación en el **Acta de Examen** del salón correspondiente.

2. Reciba del **Funcionario de la Empresa de Seguridad** las hojas de respuestas de los aspirantes ausentes, los cartones protectores y las bandas elásticas requeridas para la organización y empaque de la totalidad de las hojas de respuestas.

3. Organice y entregue la totalidad de las Hojas de Respuestas, al Funcionario de la Empresa de Seguridad y verifique que el material de examen sea empacado así:

- Tulas con las bolsas de seguridad pertenecientes a cada salón que contengan los **Cuadernillos** de los aspirantes presentes.

- Una tula rotulada **"Hojas de Respuestas"** con el siguiente material:

    - **Hojas de Respuestas** en orden ascendente y protegidas con los cartones.
    - **Credenciales de Identificación.**
    - **Actas de Examen** debidamente diligenciadas y firmadas por los docentes.
    - **Formatos de Aspirantes Ausentes.**
    - **Acta de Edificio** con las observaciones y firmada por todos los docentes asistentes.
    - **Copias de las planillas de entrega y recepción de material.**
    - **Material adicional que considere pertinente enviar allí.**

Recuerde que:

Todas las tulas deben sellarse y relacionarse en la planilla de entrega y recepción de material preparada por la Empresa de Seguridad.

Gracias por su excelente desempeño en la realización de las funciones asignadas y por la magnifica atención a los futuros estudiantes del Alma Mater a la cual orgullosamente pertenecemos todos los funcionarios que intervenimos en este proceso.

Instrucciones para Auxiliar de Edificio

En desarrollo de su compromiso como **Auxiliar de Edificio,** usted tendrá las siguientes responsabilidades:

Previo a la aplicación de la prueba

1. De acuerdo con la citación, asistir el día y hora señalados, a la **Oficina de la Coordinación del Edificio**.

2. Prestar colaboración y apoyo al **Coordinador de Edificio**, durante toda la sesión de aplicación, en todas y cada una de las actividades que él le indique y estar disponible para suplir temporal o permanentemente durante toda la jornada de aplicación, a los docentes designados que no asisten a la prueba o en caso de presentarse alguna eventualidad.

3. En caso de ausencia o retardo del **Coordinador de Edificio**, usted deberá asumir las funciones de éste, con el fin de no retardar el inicio de la prueba.

Durante la aplicación de la prueba

1. Recorra permanentemente los salones a su cargo para atender cualquier eventualidad que pudiera presentársele a los **Jefes de Salón**. Si en algún salón se requiere colaboración adicional, solicite al **Coordinador de Edificio** que designe un **Docente Auxiliar** para tal fin.

2. Verifique que los **Jefes de Salón** cumplan con las responsabilidades asignadas de acuerdo con el Manual de Instrucciones para **Jefes de Salón**.

3. Cerciórese que los **Jefes de Salón** relacionen en las **Actas de Examen** el número de cuadernillo de los aspirantes ausentes.

4. Transcurridos 30 minutos después de iniciada la prueba y acompañado por el Funcionario de la Empresa de Seguridad, recorra los salones que le han sido asignados y retire las bolsas selladas que contienen el material de examen de los aspirantes ausentes, haciendo la relación para cada uno de los salones en los **Formatos de Aspirantes Ausentes**. Seguidamente, entréguelas al **Coordinador de Edificio**, ordenadas según el número del Acta de Examen.

5. Verifique que las **Actas de Examen** sean diligenciadas y firmadas por todos los aspirantes y el **Jefe de Salón.**

6. Verifique que los **Jefes de Salón** hagan firmar a cada aspirante la **Hoja de Respuestas y la Credencial de Identificación.**

7. Constate que en todos los salones a su cargo se realice la toma de la impresión dactilar a todos los aspirantes.

8. Treinta minutos antes de finalizar la prueba, recoja las bolsas con **Credenciales de Identificación** de cada salón, ordenadas en forma ascendente y entréguelas al **Coordinador de Edificio.**

9. Firme el **Acta de Edificio.**

Al terminar la aplicación de la prueba

1. Verifique que en los salones asignados esté completo y ordenado el material que le entrega cada Jefe de Salón: **Cuadernillos, Hojas de Respuestas y Acta de Examen.**

2. No olvide en el momento del conteo, considerar el material de los aspirantes ausentes que fue retirado de cada salón **(Ver relación de los cuadernillos en el Acta de Examen**).

3. Ordene paquetes por salón según el número del Acta de Examen **(Cuadernillos, Acta de Examen y Hojas de Respuestas)**, en forma ascendente y entréguelos al **Coordinador de Edificio.**

Gracias por su excelente desempeño en la realización de las funciones asignadas y por la magnifica atención a los futuros estudiantes del Alma Mater a la cual orgullosamente pertenecemos todos los funcionarios que intervenimos en este proceso.

Instrucciones para Jefe de Salón y/o Jurado de Examen

En desarrollo de su compromiso como **Jefe de Salón y/o Jurado de Examen,** usted tendrá las siguientes **responsabilidades:**

Previo a la aplicación de la prueba

1. Preséntese el día y hora señalada al sitio asignado, donde le será entregado por el **Coordinador de Edificio** un paquete plástico sellado y rotulado con el rango de **Cuadernillos** pertenecientes al salón que contiene:

   - Afiche informativo, cinta pegante y marcador.
   - Acta de Examen.
   - Formato de Aspirantes Ausentes.
   - Bolsas plásticas termoselladas individuales.
   - Bolsa para Credenciales de Identificación.

Cada bolsa individual contiene:

   - **Un Cuadernillo** numerado, preimpreso con instrucciones y 120 preguntas.
   - **Una Hoja de Respuestas** preimpresa con el nombre y número de cuadernillo del aspirante.
   - **Una Credencial de Identificación** preimpresa con los datos del aspirante En este documento el funcionario dactiloscopista tomará la **impresión dactilar del índice derecho** y a su vez el aspirante deberá registrar su firma.

2. Verifique la cantidad y constate la numeración consecutiva y ascendente de los **Cuadernillos.**

3. Firme el Acta de Edificio.

4. Pegue el afiche informativo en el tablero.

5. Verifique la identidad de cada aspirante y autorice su ingreso al salón. El documento presentado debe ser el **original y debe coincidir con el registrado en el Acta de Examen**. De no coincidir, consulte el Manual de Procedimiento en Caso de Anulación de la Prueba de Admisión, en Caso de no Presentar el Documento de Identidad con el cual se Formalizó la Inscripción y Documentos de Identidad Válidos.

6. Asigne a cada aspirante un puesto, conservando el orden que se encuentra en el **Acta de Examen**, sin olvidar reservar el puesto de los aspirantes ausentes.

Durante la aplicación de la prueba

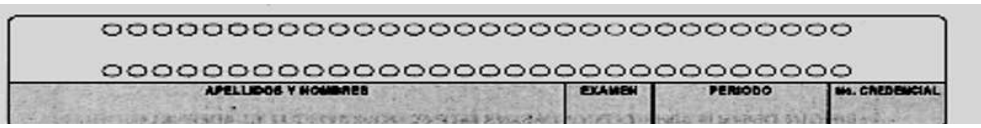
1. Entregue a cada aspirante la correspondiente bolsa termosellada que está identificada con el número de cuadernillo asignado en el **Acta de Examen**.

2. Advierta a los aspirantes que por ningún motivo podrán retirarse **temporal o definitivamente** del salón antes de la toma de la impresión dactilar y de transcurridas 2 horas contadas a partir de la iniciación de la prueba, así la hayan terminado de responder.

3. Una vez que los aspirantes hayan leído las instrucciones escritas en la primera página del cuadernillo, puede autorizar el comienzo de la prueba.

4. Anote en el afiche que pegó en el tablero, la hora de iniciación y terminación de la prueba. Recuerde que el tiempo máximo para el diligenciamiento de la prueba es de 3 horas y 30 minutos.

5. Advierta a los aspirantes que por **ningún motivo** deben escribir o dibujar en el espacio destinado a la identificación del código binario, ubicado en la parte superior de la **Hoja de Respuestas**.



6. Informe a los aspirantes que el **Cuadernillo** recibido contiene 120 preguntas.

7. Solicite a los aspirantes que conserven sobre el pupitre el documento de identidad hasta cuando se le haya tomado la **impresión dactilar**.

8. Transcurridos 30 minutos después de iniciada la prueba, el **Auxiliar de Edificio** junto con el **Funcionario de la Empresa de Seguridad**, recogerán las bolsas de **los cuadernillos de los aspirantes ausentes,** las cuales deben permanecer selladas. El **Auxiliar de Edificio** y usted deberán firmar el **Formato de Aspirantes Ausentes** debidamente diligenciado.

9. Anote en el **Acta de Examen** los números de los cuadernillos de los aspirantes ausentes y verifique que la suma de los **Cuadernillos** de ausentes y los repartidos sea igual al total asignado al salón.

10. Recorra el salón con el **Acta de Examen,** para que cada uno de los aspirantes la firme con bolígrafo, teniendo especial cuidado en dejar libre el espacio correspondiente a los aspirantes ausentes. Al mismo tiempo verifique que cada aspirante firme con bolígrafo la parte posterior de la **Hoja de Respuestas** y **la Credencial de Identificación**.

11. Asegúrese que los Dactiloscopistas tomen la impresión dactilar a **todos a los aspirantes de su salón**.

12. Recorra el salón frecuentemente para constatar que todos los aspirantes estén contestando debidamente en la **Hoja de Respuestas**. Verifique que estén **utilizando lápiz de mina negra No. 2**; en caso de no ser así, adviértales que sus respuestas no podrán ser leídas y por lo tanto obtendrán una calificación de 0.

13. Comunique al **Auxiliar de Edificio** cualquier irregularidad que se presente y consígnela junto con sus observaciones y comentarios en el **Acta de Examen**.

14. Ordene las **Credenciales de Identificación** en forma ascendente y cuéntelas verificando que coincida con la cantidad repartida al inicio de la prueba. Tenga en cuenta el número de aspirantes ausentes. Treinta minutos antes de finalizar la prueba, entrégueselas al **Auxiliar de Edificio,** depositándolas dentro de la bolsa correspondiente.

Al terminar la aplicación de la prueba

1. Cumplido el tiempo máximo de duración de la prueba, indíquele a los aspirantes que al terminar la misma, esperen en sus puestos hasta que usted recoja **todo el material de examen (Cuadernillos Blancos, Cuadernillos Verdes y Hojas de Respuestas)**.

2. Asegúrese de tener en su poder la misma cantidad de **Hojas de Respuestas y Cuadernillos** que distribuyó al inicio de la prueba, teniendo en cuenta en el conteo, el material de los aspirantes ausentes retirados por el **Auxiliar de Edificio** y el **Funcionario de la Empresa de Seguridad**.

3. Firme el Acta de Examen y escriba en ella la hora de terminación.

4. Ordene las **Hojas de Respuestas** en forma ascendente, sin doblarlas, enrollarlas o coserlas y deposítelas en la bolsa rotulada **"Hojas de Respuestas"**.

5. Ordene los **Cuadernillos** en forma ascendente y deposítelos en la bolsa de seguridad del salón.

6. Entregue al **Auxiliar de Edificio TODO** el material de examen **(Hojas de Respuestas, Cuadernillos y Acta de Examen).**

7. Retire el afiche informativo.

Recuerde que:

Los resultados de la prueba de admisión serán publicados exclusivamente vía Internet en la página: **http://admisiones.unal.edu.co** **el día 17 de mayo de 2011.** La consulta debe realizarse ingresando el número del documento de identidad y el código de seguridad del aspirante.

Gracias por su excelente desempeño en la realización de las funciones asignadas y por la magnifica atención a los futuros estudiantes del Alma Mater a la cual orgullosamente pertenecemos todos los funcionarios que intervenimos en este proceso.

Instrucciones para Facilitador de Colegio

En desarrollo de su compromiso como **Facilitador de Colegio,** usted tendrá las siguientes **responsabilidades:**

Previo a la aplicación de la prueba

1. Asista el día y hora señalados para la aplicación de la prueba de admisión.

2. Realice un recorrido, verificando que las instalaciones estén dispuestas y en perfectas condiciones de aseo, iluminación, organización y con el número de puestos programados para la prueba en cada salón.

3. Verifique que en cada puerta de salón se encuentre fijada la **Lista de Aspirantes por Salón**. Lista que envía la Universidad y en la cual se relacionan los aspirantes citados en cada salón.

4. Infórmele al **Coordinador de Edificio** la ubicación del lugar asignado para la coordinación de la prueba. Este lugar debe disponer de una línea telefónica para garantizar comunicación con la Universidad durante la aplicación de la prueba.

5. En caso de que algún aspirante no presente el documento de identidad permítale el ingreso y envíelo al sitio de coordinación para que el delegado de la Universidad indique el procedimiento a seguir para el manejo de estos casos.

6. Oriente a los aspirantes, docentes y dactiloscopistas acerca de la ubicación de los salones, zonas de baños, etc., dentro de la institución.

Durante la aplicación de la prueba

1. Preste colaboración y apoyo al **Coordinador del Edificio**, durante la aplicación de la prueba en todas y cada una de las actividades que él le indique.

2. Evite que se presenten corrillos en los baños u otros espacios una vez iniciada la prueba. Para ello, recorra continuamente las instalaciones y cerciórese que una vez los aspirantes terminen la prueba, salgan de las instalaciones del colegio.

3. Firme el **Acta de Colegio** al finalizar la jornada.

Gracias por su excelente desempeño en la realización de las funciones asignadas y por la magnifica colaboración en el desarrollo de esta actividad tan importante para la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

Procedimiento en caso de Anulación de la Prueba y No Presentación del Documento Válido de Identificación con el cual se Formalizó la Inscripción

Tenga en cuenta que la prueba de admisión solo se podrá anular si el aspirante está presente, pues se le debe explicar la razón por la cual se le anula la prueba y él deberá firmar el **Acta de Examen** donde se hará la anotación respectiva; de ésta forma se dará por notificado.

Durante la aplicación de la prueba de admisión solo se puede presentar una única situación que conlleva a la anulación de la misma, para lo cual debe convocar al **Coordinador de Edificio o Delegado** y al funcionario de la **Oficina de Registro y Matrícula (en las Sedes)** para ponerlos al tanto.

Copia o Fraude

Si durante el desarrollo de la prueba, se detecta la utilización de cualquier elemento mediante el cual el aspirante pueda guiarse de modo fraudulento en la resolución de la prueba como: apuntes, revistas, radios, celulares, calculadoras o demás dispositivos electrónicos, el **Jefe de Salón** debe:

1. Tomar el material del examen junto con los elementos que permitan demostrar el fraude.

2. Convocar al **Delegado de la Universidad** y al funcionario de la **Oficina de Registro y Matrícula (en las Sedes distintas a Bogotá)**, para ponerlos al tanto de la situación.

3. Informar al aspirante acerca de la anulación de la prueba. Escribir la palabra **ANULADO** en la **Hoja de Respuestas**, en el **Cuadernillo**, y en la **Credencial de Identificación**. Anotar la situación en el **Acta de Examen** que debe ser firmada por al **Jefe de salón**, el **Delegado de la Universidad** y el **aspirante**.

4. Guardar el material de examen y el material decomisado en una tula separada.

No Presentación del Documento Válido de Identificación

Desde el momento de la inscripción los aspirantes están informados de la obligación de presentar el documento válido de identificación con el cual se inscribieron. Si eventualmente un aspirante no cumple con ésta disposición adopte las siguientes medidas:

1. Solicite al funcionario correspondiente la toma de la reseña decadactilar al aspirante.

2. Registre la observación en el **Acta de Examen**.

3. Permita la presentación de la prueba al aspirante.

Importante

Las anotaciones que se realicen en el **Acta de Examen** deben ser claras, precisas y justificar las razones de los procedimientos realizados.

Documentos de Identificación Válidos para Nacionales y Extranjeros

Para nacionales colombianos **mayores de edad únicamente**

La Ley 39 de 1961 en su artículo 1° estableció la cédula de ciudadanía como el documento de identificación de los mayores de edad en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.

En concordancia con las disposiciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, mientras se tramita la Cédula de Ciudadanía se entrega al ciudadano una constancia llamada CONTRASEÑA que demuestra el trámite, **ésta es válida para presentar la prueba y no requiere ser validada ante registrador.**

Igualmente en la Carta Circular 097 del 20 de noviembre de 2006 la Registraduría Nacional del Estado Civil introduce un nuevo formato de contraseña como constancia del trámite de renovación y duplicados de cédula de ciudadanía, por tanto en la aplicación de la prueba este documento también es válido para presentar la prueba y no requiere ser validado ante registrador.

Para nacionales colombianos **menores de edad únicamente**

El artículo 109 del Decreto 1260 de 1970, dispuso la expedición de la Tarjeta de Identidad para los menores que cumplan 7 años de edad y el Decreto 1694 de 1971, reglamentó la Tarjeta de Identidad como el documento de identificación para los menores de edad entre los siete y los dieciocho años.

El Decreto 1122 del 26 de junio de 1999 en el artículo 50 eliminó la expedición de Tarjetas de Identidad para menores de edad, siendo suficiente como documento de identidad para los menores el registro civil de nacimiento. Posteriormente, mediante sentencia C-293 del 18 de noviembre de 1999, la Corte Constitucional declaró **inexequible el Decreto 1122 de 1999**, expedido por el

Presidente de la República, en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por el artículo 120 de la Ley 489 de 1998.

Teniendo en cuenta el anterior pronunciamiento, adquirieron nuevamente vigencia las normas de Tarjeta de Identidad citadas anteriormente, que habían sido modificadas por el Decreto 1122.

Mediante el decreto 266 del 22 de febrero de 2000, artículo 29, nuevamente se eliminó la expedición de Tarjetas de Identidad, siendo suficiente como documento de identidad para los menores el registro civil de nacimiento. **Este Decreto 266, también fue declarado inexequible** por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-1316 del 26 de septiembre de 2000. De acuerdo con lo anteriormente expuesto, **es claro que la Tarjeta de Identidad actualmente se encuentra vigente.**

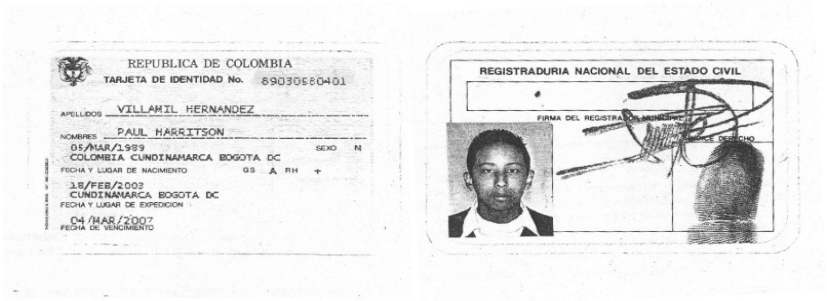
Importante:

En caso que un aspirante cambie de documento de identidad durante el proceso de cierre de la inscripción y la aplicación de la prueba de admisión, puede presentar:

Contraseña de la Cédula de Ciudadanía y la Tarjeta de Identidad Vencida o la **Contraseña de la Cédula y una Certificación de la Registraduría** en la cual conste el número de su tarjeta de identidad. Estas (2) dos opciones son válidas y no es necesaria la toma de la huella decadactilar.

Contraseña Cédula de Ciudadanía

Tarjeta de Identidad Vencida



Certificación de la Registraduría

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EL REGISTRADOR MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL DE ANTIOQUIA - ANTIOQUIA

H A C E C O N S T A R:

Que al menor **ALCARAZ MONTOYA SEBASTIAN DE JESUS,** le fue asignado el número de tarjeta de identidad **88071478321** de San Jerónimo – Antioquia, Según datos tomados del Archivo de la Registraduria Nacional del Estado Civil.

El número con el que se venía identificando correspondía al número de preparación de solicitud de la tarjeta (88071420118), y no a la identificación que realmente le correspondía.

Se expide la presente a solicitud del interesado para trámites de estudio.

Antioquia – Antioquia, septiembre 23 de 2005.

MARIO JOSE FELIX ALVARADO
Registrador Municipal del Estado Civil

REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL
ANTIOQUIA – ANTIOQUIA
TELEFAX 8531251

Para extranjeros únicamente

Pasaporte

Es el documento que permite a los extranjeros ingresar al país y por lo tanto sólo es válido para la identificación de éstos.

Cédula de Extranjería

Es el documento expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) que identifica a una persona como extranjero. Esta regulado por el Decreto 4000 de 2004 por el cual se dictan disposiciones sobre el control de extranjeros.